académie Poitiers

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INSCRIPTIONS DNB
SESSION 2013

DOCUMENTATION POUR LES UTILISATEURS DES SERVICES WEB

Sommaire

1. Etape 1 : Le service de suivi établissement

1.1 Connexion
1.2 Modification du mot de passe du suivi
1.3 Modification du mot de passe d'inscription
1.4 Saisie des codes divisions de classe
1.5 Fermeture du service d'inscription
1.6 Impression de confirmations

2. Etape 2 : Inscriptions

2.1 Liste des candidats inscrits
2.2 Liste des candidats inscrits avec choix d'option
2.3 Edition des confirmations d'inscription
2.4 Nouvelle inscription
2.5 Suppression des candidats

1. Etape 1 : Le service de suivi établissement

Il permet au chef d'établissement :

de piloter et de suivre les inscriptions pour son établissement,

d'annuler des candidatures erronées.

Le serveur sera ouvert :

du 26 novembre 2012 à 9h00 au 9 janvier 2013 à 17h00

Pour les établissements publics et privés sous contrat : **en se connectant sur le Portail Académique.**
Aller dans l'application et cliquer sur le portail SCONET.

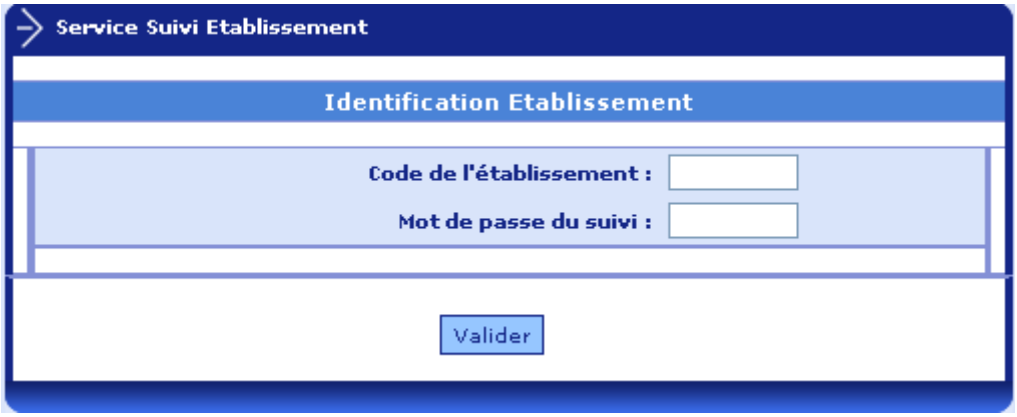
Pour les établissements privés hors contrat et les établissements agricoles, vous devez vous connecter à :
https://ocean.ac-poitiers.fr/inscrinetdnb/etablissement

1.1 Connexion

Pour vous connecter au service suivi établissement, vous devez :

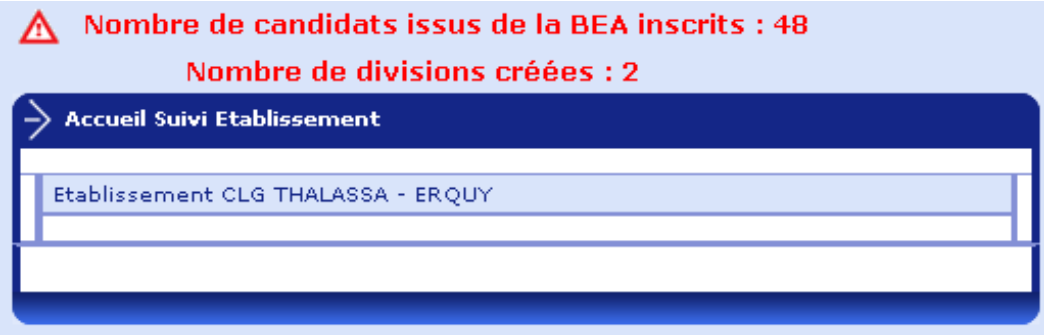
- entrer le code de l'établissement
- et le mot de passe du suivi (Code établissement lors de la première connexion).

La première fois que vous accédez à ce service, vous êtes invité à changer le mot de passe *(cf 1.2 Modification du mot de passe* du **suivi***)*.



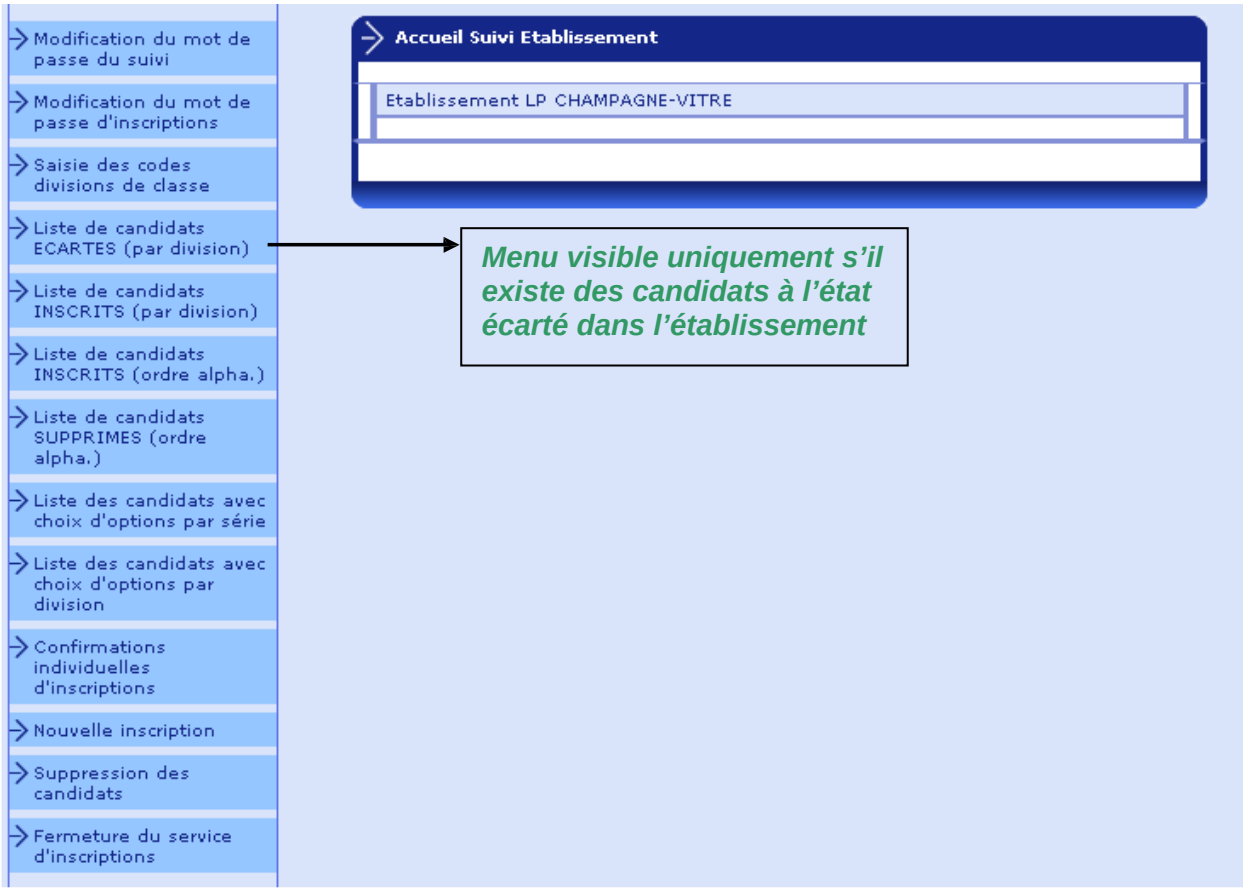
Pour les établissements gérant les inscriptions de la BEA, vous **devez valider les inscriptions à partir de la BEA** avant de pouvoir accéder au menu général.

Accès à la validation des inscriptions à partir de la BEA


Nombre de candidats issus de la BEA inscrits : 48
Nombre de divisions créées : 2
Accueil Suivi Etablissement
Etablissement CLG THALASSA - ERQUY

Pour les autres établissements, vous accédez directement au menu général.

Menu général


Modification du mot de passe du suivi
Modification du mot de passe d'inscriptions
Saisie des codes divisions de classe
Liste de candidats ECARTES (par division)
Liste de candidats INSCRITS (par division)
Liste de candidats INSCRITS (ordre alpha.)
Liste de candidats SUPPRIMES (ordre alpha.)
Liste des candidats avec choix d'options par série
Liste des candidats avec choix d'options par division
Confirmations individuelles d'inscriptions
Nouvelle inscription
Suppression des candidats
Fermeture du service d'inscriptions
Accueil Suivi Etablissement
Etablissement LP CHAMPAGNE-VITRE
Menu visible uniquement s'il existe des candidats à l'état écarté dans l'établissement

1.2 Modification du mot de passe du suivi

Cette fonction permet de changer le mot de passe qui est demandé pour l'accès au service établissement lui-même.
Il est impératif de le modifier lors de la première connexion.

1.3 Modification du mot de passe d'inscriptions

Il s'agit du mot de passe qui est demandé pour l'accès au service d'inscription.
Par défaut, le mot de passe est identique au code établissement. Il doit être **impérativement modifié** à la première connexion (8 caractères au maximum) – Voir la rubrique « Modification du mot de passe inscriptions » du Menu général.

1.4 Saisie des codes divisions de classe

Il est possible de saisir des codes divisions, qui seront alors proposés sous forme de liste de choix aux candidats lors de leur inscription.
Il vous est conseillé de procéder à cette saisie.

1.5 Fermeture du service d'inscriptions

A la fin des inscriptions, il est conseillé de "fermer" le service. A partir de ce moment, les services des inscriptions et de suivi ne sont plus accessibles.
Seule la division des examens est alors en mesure de les rouvrir.

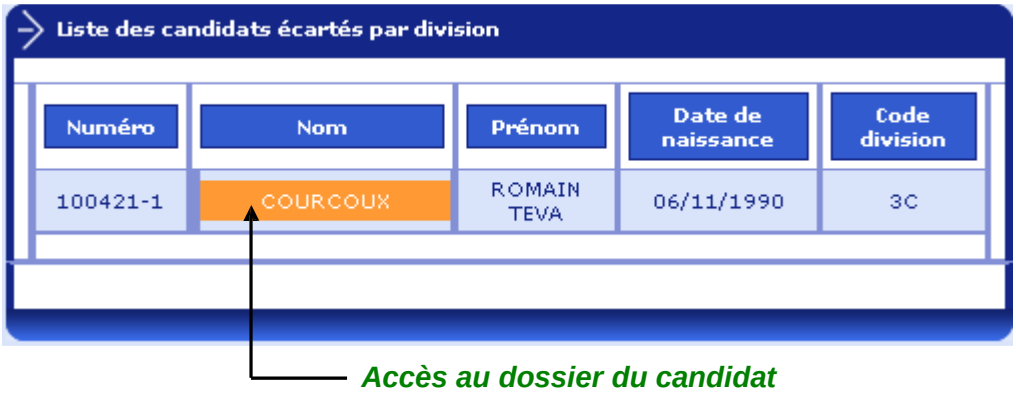
2. Etape 2 : Inscriptions

2.1 Liste des candidats inscrits

Ces listes (candidats inscrits par division ou ordre alphabétique, candidats supprimés et candidats écartés) affichent pour chaque candidat :

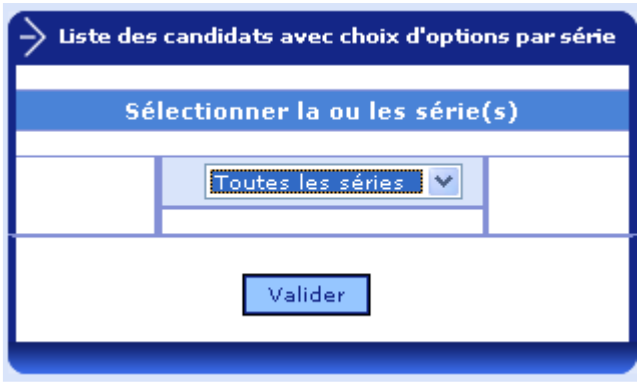
- le numéro d'inscription (numéro d'inscription - numéro d'ordre de dernière modification)
- le nom
- le prénom
- la date de naissance
- le code de la division

A partir de ces listes, vous pouvez accéder au dossier des candidats en cliquant sur leur nom.
Pour les candidats écartés à l'enregistrement du fichier BEA la fiche candidat vous précise pourquoi ce candidat est écarté. Vous pouvez modifier les informations pour le replacer à l'état inscrit.



2.2 Liste des candidats inscrits avec choix d'options (doc PDF)

Vous avez le choix d'éditer des listes d'inscription soit pour une série (collège, professionnelle, technologique) ou par divisions.



Cette liste est triée par série, option et ordre alphabétique des candidats.
La liste affiche :

- le numéro d'inscription et la date de naissance
- les nom, prénoms, lieu de naissance
- l'adresse
- les options choisies
- observations

Exemple de liste :

Mercredi 10 Novembre 2010
ACADEMIE DE RENNES
Liste des candidats au DIPLOME NATIONAL DU BREVET avec choix d'options

Etablissement : CLG P.BROSSOLETTE-BRUZ (0350002M)
Type de candidat : SCOLAIRE EN CLASSE DE 3EME

CANDIDATURE PRESENTEE : Série Collège option LV2 (C,L,S)

No Inscription Date de naissance	Titre Nom de naissance (Nom d'usage) Prénoms Lieu de naissance	Adresse	L.V.1 L.V.2 OPTION FAC. NIV.A2 L. REG	Observations
100028-1	RENNES (035)	LA MAUGARDIERE GOVEN (35580)	ANGLAIS BRETON LATIN BRETON	
100082-1	RENNES (035)	64 RUE DE RENNES BRUZ (35170)	ANGLAIS ESPAGNOL Non Inscrit Non Inscrit	
100054-1	RENNES (035)	10 RUE DES ROSSIGNOLS BRUZ (35170)	ANGLAIS ESPAGNOL Non Inscrit Non Inscrit	

2.3 Édition des confirmations d'inscriptions (doc PDF)

Cette fonctionnalité permet l'édition de toutes les confirmations des candidats d'un établissement en fonction du choix proposé dans la liste déroulante.

2.4 Nouvelle inscription

Cette fonction permet d'inscrire des candidats non issus de la BEA.

2.5 Suppression des candidats

Cette fonction permet de visualiser la liste des candidats par ordre alphabétique.

La liste affiche :

- le numéro d'inscription
- le nom
- le prénom
- la date de naissance
- l'indicateur d'inscription (il permet de visualiser les candidatures annulées par le service de suivi établissement),

Pour changer l'indicateur d'inscription d'un candidat, cocher la case du candidat et valider.

Cochez la case du (des) candidat(s) dont vous souhaitez modifier l'état.